

出國報告（出國類別：實習）

113 年外交部派赴「亞太經濟合作」 （APEC）秘書處實習報告

服務機關：外交部

姓名職稱：劉薦任科員兆恆

派服國家：新加坡

出國期間：113 年 10 月 9 日至 114 年 10 月 11 日

報告日期：114 年 10 月 13 日

摘要

職自上(113)年10月9日至本(114)年10月11日止奉派赴址設新加坡之「亞太經濟合作」(APEC)秘書處實習一年，此係我國第四度選派人員至 APEC 秘書處實習。職於新加坡實習期間主要業務為協處秘書處計畫管理小組 (Project Management Unit，下稱 PMU)，亦於本年 8 月奉派赴韓國仁川參與 APEC 第三次資深官員會議 (Senior Officials' Meeting，下稱 SOM3)。職同時協助我國駐新加坡代表處業務，包括每日搜報駐在地大事、定期彙報 APEC 經貿新聞、支援大使官邸活動以及積極參與新加坡僑界活動等。職亦奉示完成撰寫「新加坡組屋政策與啟示」報告，並協助該報告出版事宜。此實習機會有助選派人員深入了解 APEC 秘書處運作、APEC 計畫提案流程及審查細節、培養及提升跨文化溝通能力與學習跨國團隊合作及協作，從而累積處理國際事務之經驗以及參與國際會議之實際經歷；亦有助實習人員深入瞭解駐在地政情與社會發展，並建立對駐外館處業務與運作之認識。

目次

壹、 實習目的.....	4
貳、 實習過程.....	5
參、 實習建議.....	9

壹、實習目的

一、瞭解國際組織運作

各國際組織均依其任務性質及成立目的，設計獨特運作模式與組織架構。APEC 係由 21 個環太平洋國家組成，成員之間以經濟體互稱，主要任務為推動包容性經貿整合及能力建構。最高權力機構為經濟領袖會議（APEC Economic Leaders' Meeting, AELM），並於其下設外交部與經濟部雙部長會議（Annual Ministerial Meeting, AMM）、各專業部長級會議（Sectorial Ministerial Meeting）與資深官員會議（Senior Officials' Meeting, SOM），除資深官員會議每年召開 3 次之外，其餘會議皆為一年一度。在上述高階會議之外，APEC 實際執行能力建構之單位為專業委員會及工作小組，分別針對不同專業領域領導會議及執行計畫。另外 APEC 亦於新加坡設立秘書處，做為該組織之行政中心。

二、熟悉 APEC 計畫管理業務

APEC 高度重視於亞太區域內就各專業領域進行經貿相關之能力建構，而實際作法為補助由經濟體提出之計畫提案(Project Proposals)，及其所舉辦之研討會、論壇、工作坊等分享活動與撰寫報告分享研究成果。為處理大量且複雜之計畫提案，APEC 不僅設計一套計畫提案流程及規範，更於秘書處設計劃管理小組，確保計畫流程之順暢、審核計畫妥適性以及追蹤計畫執行進度。

三、建立並拓展國際事務人脈

秘書處職員由經濟體派駐之外交人員組成及新加坡當地雇員組成。前者皆擔任專業委員會或工作小組之計畫主任(Program Director)，任期為 3 年左右，惟仍視派任經濟體外交部或相關部門之調任模式而定。後者則多擔任計畫助理(Program Executive)，任務為協助 PD 執行日常業務，多由新加坡人擔任。藉由實體於秘書處實習得以與各經濟體外交人員建立友誼，並藉由日常業務交流學習不同工作風格與溝通方式。

四、累積國際會議經驗

APEC 會議為成員經濟體重要意見交換場域。多數專業委員會與工作小組會於定期召開之資深官員會議期間舉辦全體會議，且計畫亦會於場邊辦理工作坊與政策對話等活動以提升參與率。透過實際參加 APEC 會議得近距離觀察各經濟體代表團互動與發言，並藉此加深對國際組織之學習及認識。

五、協助駐處業務

協處駐新加坡代表處業務係本實習工作內容之一環。藉由列席駐處會議、積極參與僑商界聯誼活動、接待訪團以及關注駐在國政經社會消息，得以對駐外工作建立基本認識，並與來自國內各部會之駐處人員交流，學習跨機構溝通。

貳、實習過程

一、實習單位

職於秘書處實習期間專責協助計畫管理小組業務，例如計畫審查及問卷調查，並曾短暫奉派赴韓國仁川支援 SOM3 會議期間之通訊暨資訊工作小組與健康工作小組全體會議與政策對話。

二、工作方式

秘書處工作方式初延續新冠疫情(COVID-19)以降之混合工作模式，即週二及週四實體辦公，其餘則可居家辦公。惟本年初秘書處經歷領導層交替，辦公模式逐步朝向全面實體辦公，過渡期間暫行周三及周五遠距辦公，逐漸減少居家辦公天數。

三、工作內容

(一) 計畫管理小組 (PMU)

1. APEC 計畫長期評估報告(Longer Term Evaluation of APEC Projects, LTEAP)

- (1) 撰擬通知計畫主任 (PD) 及計畫負責人 (PO) 之電子郵件為提升對 PO 之溝通效率及達到提醒注意填答 LTEAP 問卷之作用，需撰擬電郵通知 PD 本年為減少行政程序爰由 PMU 逕通知 PO 關於問卷調查之規畫及以電郵通知 PO 新一輪之 LTEAP 調查工作即將開始，並要求 PO 將相關訊息轉知計畫活動參與者 (PP)。
- (2) 測試寄送邀請填答問卷之電郵：為確保秘書處寄發電郵內容之準確性及專業性，爰提前將相同電郵內容於小組內傳閱。
- (3) 完成建立所有欲邀請填答問卷之 PP 資訊總表 (masterlist)，並為便利日後能直接由 Outlook 郵件系統帶入 APEC 計畫參與者名單並寄出問卷填答邀請函，需將所有原始 PP 簽到表整理為相同格式，並填入以各經濟體官方語言呈現之電郵標題及各計畫活動之專屬問卷連結。為提升資料處理效率，需學習使用 Excel 公式。
- (4) 學習使用電子問卷平台：本次使用之問卷包含多道追問題目，需視 PP 之回應導向至不同連續提問，因此將使用 Survey Monkey 電子問卷平台之「logic」功能，並經過多次測試方得使問卷邏輯前後連貫。此外，因應俄羅斯因俄烏戰爭所面臨之制裁及限制俄羅斯境內 IP 瀏覽美國網站，及為維護 APEC 包容性之精神及問卷調查結果之公平性，爰採納 Jotform 平台為備用方案。除需將 Survey Monkey 之所有問卷問題複製至新平台外，亦須重新設定問題顯示之順序，確保先後出現之問題具有關聯性及邏輯。
- (5) 填答問卷之邀請函係由秘書處 Outlook 系統直接寄出，為避免因大量郵件發送導致當機，因此需採用 Word 郵件 (mailmerge) 及巨集 (macro) 等功能自動化帶入電郵草稿及排程寄送郵件。

- (6) 籌備翻譯版本提醒填答問卷電郵：依往例，藉由翻譯為各經濟體官方語言之電郵傳達訊息效果甚為顯著，爰提醒電郵亦循例操作。為保證翻譯電郵內容之流暢性，需洽詢各計畫主任（PD）協助優化文字。
- (7) 收集問卷填答率並製作分析報告：為瞭解問卷之成效，需定期追蹤問卷填答率。實際作為為以週次為基礎收集問卷填答率，並單一提案（project）為填答率之收集標準。然上述填答率數據收集係取原始數據，需經分析後使得獲取填答率變化情形等具參考價值之資料，因此需計算各週填答率、比較過去 2 年逐週填答率變化情形並據以製作圖表。前述資料皆併另撰擬之數據說明、未來填答率變化情形預估以及未來調查模式修改建議等做成分析報告，於小組內傳閱。
- (8) 整理問卷結案資料：問卷調查階段結束後需自所使用之雙電子問卷平台下載該所有受訪者填答結果。因所有填答結果未來將作為撰寫提交予預算管理委員會（BMC）檢視之 LTEAP 報告佐證數據，因此所下載之原始資料尚須重新排版並將缺失之資料補齊，以備將相關數據直接上傳至 Power BI 統計軟體中分析。
- (9) 各批次問卷調查皆需於擬定各項工作項目之作業日程，因此藉由 Excel 公式建立自動計算工具，並納入避免週末工作之參數提升擬定日程之效率。
- (10) 導入 Excel Script 程式碼作為資料清除與整理之工具。藉由前述程式碼可以達成自動化統一原始 PP 簽到表格式之目的，減少人為錯誤及提升效率。
- (11) 各 LTEAP 問卷調查階段皆需自各結案計畫之資料夾中匯出 PP 簽到表，並整理為相同格式之 PP 名單後整合為一份 Excel 總表以利日後製作通知電郵。循例皆以複製貼上之方式整合多份檔案，致資料遺失之情況屢見不鮮，爰需研究以巨集（Macro）程式碼為整合工具。
- (12) 前述自動化解決方案係職到任後首創，因此除需經多次修正程式碼及錯誤排除外，另需撰擬操作手冊，作為文字紀錄並納入未來交接文件中。

2. APEC 計畫提案文件審查及計畫提案相關作業協處

- (1) 協助新版 APEC 計畫管理系統（APAS）驗證作業：聚焦於計畫預定結束修改表單（PDAE），並需檢視系統維護商更新之結果及從使用者端測試其完整性。
- (2) 更新 APEC 計畫管理系統（APAS）日支費（per diem）額度：APEC 計畫提案與預算書涉及講者及參與者之差旅費用皆以聯合國所公告之日支差旅費表格為準。赴我國參與 APEC 計畫活動之人員差旅費則以美國國務院公告之日支費率為準。前述費率皆細分至各城市，且定期更新；因

此大部分由 PMU 維護之 APAS 亦須於公告費率更新後同步修正系統上之資訊。

- (3) 整理結案計畫場地成本資訊：鑒於歷年計畫提案皆出現 PO 尋求高於平均或高度不合理之場地租借補助款項，爰須藉彙整過去批准並實際撥款之場地費作為討論佐證，需同時記錄計畫活動辦理城市、飯店名稱、租借會議廳或場館可容納賓客人數以及發票或收據實際揭示之金額。
 - (4) 主責委員會 (Responsible APEC Fora, RAF) 成員聯絡資訊更新：APEC 管理多項基金專供經濟體透過計畫提案申請使用，且因應各該基金之特色分別由不同委員會評估計畫提案是否符合相關能力建構目標之要求以最終批准撥付資金，而該委員會即為 RAF。實際評估方法為委員會成員對所有計畫提案進行評分及排名，並於 APAS 上完成。惟前述委員會成員係由各經濟體指派且多為公職人員，因此難免會有職務調動之情事發生，爰 PMU 需於每年計畫評分開始前要求 RAF 計畫主任 (PD) 提醒委員會成員更新聯絡資訊以保證未來訊息傳遞通暢。
 - (5) 移除 APEC 計畫資料庫 (Project Database, PDB) 文件：該資料庫搜集自 2007 年迄今之所有計畫相關文件，包含概念文件 (Concept Note, CN)、計畫提案 (Project Proposal, PP)、監察報告 (Monitoring Report, MR)、結案報告 (Completion Report, CR) 等文件。此前新加坡尚未推行個人資料保護法，爰前述文件上傳時並未對個資進行加密或刪除等特殊處理。為符合星國現行個資法規，PMU 自本年始著手刪除含有個人資料之文件，或刪除相關段落後重新上傳文件。
3. 協助審核 APEC 計畫提案 (Quality Assessment, QA)：

QA 係 APEC 計畫提案獲准執行前必經之流程，主要由 PMU 審核各提案內容之正當性、有效性及合法性，使計畫執行後能確實達到能力建構之效果，並避免違法之情事產生。QA 審查標準必須依照 BMC 通過的 APEC 計畫相關規範，因此辦理此業務之初期，需熟讀該規範相關文件，並根據資深同仁所提供之檢核表，確認各項指標是否有達成，繼而提出修正建議。
 4. 製作 2023 及 2024 年度性別平等目標達成情形統計表：

依據秘書處對各計畫參與人員性別比例應平均之要求，以及婦女與包容性成長路徑圖 (La Serena Roadmap for Women and Inclusive Growth) 所揭示之 5 項優先行動，計畫於草案階段便須揭示預期達成情形。為統計當年度性別目標之達成情形以及改進建議，職需自各計畫提案中擷取性別平等相關資訊，並依照指標填入統計表中供日後分析使用。除擷取資料外，亦須自行建構各年度之統計模板。
 5. 參與第三次資深官員會議準備及會議協助：

本年 SOM3 會議於 7 月 26 日至 8 月 15 日假韓國仁川舉行。職除參與數位暨 AI 部長級會議及糧食安全部長級會議，並參與電信暨資訊工作小

組（TELWG）及健康工作小組（HWG）等會議。首先，職代表計畫管理小組於 TELWG 全體會議中，向與會經濟體資通訊官員進行計畫管理業務簡報。其次為協助 HWG 計畫主任業務，包括會議前每週與主辦經濟體韓國衛生福利部及小組主席團隊之籌備討論、於實體會議期間與技術團隊採排確保流程之順暢、確認會議簡報投影片均符合 APEC 命名規則，以及臨時進行應變如協助錄製 HWG 主席對經濟暨技術合作指導委員會（SCE）工作報告之影片。職亦於場邊向亞洲開發銀行（ADB）代表簡介 APEC 計畫申請資訊及討論如何提倡跨組織合作。

（二）代表處

1. 撰寫駐在地大事

負責撰寫處務日志駐在地大事乙節。藉由定期蒐報駐在地新聞，吸收新加坡外交政策與國際關係之最新發展，提供各相關單位參考，同時學習如何透過海峽時報、聯合早報與新加坡各政府機關官網等公開管道獲取最新資訊。

2. 撰寫組屋政策研析

奉示撰寫新加坡組屋政策研析報告，於前任派赴 APEC 秘書處實習人員所撰擬之報告上，更新現已實施之政策資訊，並增補新加坡政府推出之新組屋政策。此外，負責將編輯成冊之終版報告交付出版社編印，並協助草擬致讀者信函與寄送予社會住宅主政機關及地方政府參考。

3. 支援僑務與接待工作

隨同駐處同仁參與僑務活動，與僑團積極互動，如僑團周年慶、幹部交接儀式及新春團拜等，同時亦協助國內赴星訪團接待工作、協辦官邸餐敘及支援國慶酒會。

四、實習成果與心得

（一）學習國際組織運作

本次派赴國際組織實習不僅建構職對於國際組織之認識，同時針對 APEC 高度複雜之計畫提案系統與計畫管理進行深度學習。實習期間除熟悉 APEC 計畫提案流程，並實際加入計畫管理之業務中，包括計畫審查與後期計畫成效評估作為。此外 PMU 亦高度鼓勵於現有工作項目中研究自動化解決方案，利用現有工具提升作業效率。

（二）參與國際會議之籌辦與實地見習

對於國際組織之認識主要學習 APEC 組織架構、運作模式以及現行倡議與工作目標，並且透過實際參與 SOM3 得以於支援會議進行之同時，觀摩會議之管理與籌備。

（三）提升跨文化交流及外交工作能力

透過於 APEC 秘書處實體辦公得與各經濟體派駐之外交人員密切合作，增進不限於英語之外交場域溝通能力。此外，協處駐處業務亦近一步認識外派人員之工作內容，並以親身參與各項活動與撰擬駐地研析報告實習駐外工作情形

參、實習建議

一、續派員

鑑於 APEC 為我國以完全會員身份且積極參與之國際組織之一，建議續派員至 APEC 實習，不僅增加我國之曝光機會，更能藉此深入學習 APEC 計畫提案流程與規範，有助我國各機關參與專業工作小組並優化計畫提案。APEC 高度強調包容性，因此對於工作語言之重視程度亦高，建議續派學員應具備一定水準之英文能力，包括英文書信及外交溝通等方面，以保障業務順利推展。

二、續支援參與國際會議

鑑於此一由外交部派員之實習職位未來極有可能返部為國內 APEC 業務服務，並且將參與 APEC 會議，因此建議續批准實習學員赴主辦經濟體參與資深官員會議，不僅得加深對 APEC 運作之認識，亦得以學習 APEC 會議籌備過程、進行方式以及應注意細節。